

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки праці і менеджменту

Методичні вказівки
до практичних занять з дисципліни “Кадрове діловодство”
для студентів напрямку підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання

Затверджено на засіданні
кафедри “Економіка праці та менеджмент”, Протокол № 1
від 28.08. 2014 р.

Кіровоград – 2014

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання //

Укл.: Кіріченко О.В. – Кіровоград: КНТУ, 2014. – 63 с.

Укладач: Кіріченко О.В., асистент кафедри економіки праці та менеджменту.

Рецензенти: Фільштейн Л.М., д.е.н., професор кафедри економіки праці та менеджменту Кіровоградського національного технічного університету;
Сочинська-Сибірцева І.М., к.е.н., доцент кафедри економіки праці та менеджменту Кіровоградського національного технічного університету.

© Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / Укл. Кіріченко О.В. 2014. Кафедра економіки праці та менеджменту. Електронний варіант 2014.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання навчальної дисципліни	6
2. Тематичний план дисципліни “Кадрове діловодство”	7
3. Завдання до практичних занять та методичні вказівки до їх виконання	8
4. Питання до заліку	57
5. Критерії оцінки знань студентів	60
6. Рекомендована література	61

ВСТУП

Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має кадрове діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів з кадрових питань. Кадрова документаційна діяльність організації охоплює всі операції з підготовки, складання, погодження та оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу будь-якого бізнесу. Для роботи з документами кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички з оформлення документації, а також популяризації української ділової мови.

Робота на підприємстві кожного працівника починається і завершується спілкуванням з фахівцями кадрової служби. Саме в документації з особового складу відбивається діяльність суб'єкта господарювання щодо найму, обліку, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів.

Кадрова документація з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду і фах. Вона є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Отже, правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення для дотримання конституційних прав громадян на працю та соціальне забезпечення.

Метою проведення практичних занять з дисципліни “Кадрове діловодство” є перевірка засвоєння студентами лекційного матеріалу, допомога в організації самостійної роботи студентів, контроль за її результатами та перевірка відповідності набутих студентами знань вимогам освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів відповідного напрямку.

Практичні заняття є засобом перевірки теоретичних знань студентів, навичок самостійного опрацювання літератури, уміння логічно викладати матеріал, застосовувати його у практиці управління персоналом. На цих заняттях студенти повинні показати вміння визначати основні положення питання, що розглядається, деталізувати його зміст, робити узагальнюючі висновки.

На практичні заняття виносять теми, що потребують детального опрацювання й аналізу для більш глибокого і систематизованого вивчення навчального матеріалу.

Метою самостійної роботи студентів є більш широке, комплексне засвоєння основних тем дисципліни, вміння орієнтуватися в великій кількості інформаційних джерел, розширення й поглиблення отриманих знань з даної навчальної дисципліни.

Учбовий час одного практичного заняття (80 хвилин) рекомендується використовувати наступним чином:

- 15-20 хвилин – опитування студентів за лекційним матеріалом;
- 20-30 хвилин – реферативні виступи (2-3 виступи по 10 хвилин);
- 10-15 хвилин – обговорення студентами проблем, висвітлених в реферативних виступах (по 3-5 хвилин на 1 виступ);
- 10 хвилин – експрес-опитування, тестування або контрольна робота;
- 5 хвилин – відповіді на запитання студентів та визначення завдання для підготовки до наступного практичного заняття.

На першому практичному занятті заплановано ознайомлення студентів із формами, цілями та завданнями індивідуальної самостійної роботи. Зокрема, висвітлюються особливості кожної форми (реферат, доповідь під час дебатів, хронологічна таблиця), наводяться вимоги до виконання всіх видів завдань. На останньому практичному занятті заплановано підбиття підсумків роботи студентів із засвоєння програми дисципліни.

При підготовці реферативних виступів студенти повинні використовувати рекомендовану літературу, а також можуть самостійно здійснювати пошук додаткової літератури та періодичних видань стосовно затвердженої теми виступу. Виступ відбувається в формі доповіді з довільним використанням ілюстративного матеріалу. Студенти групи обговорюють тему доповіді, задають питання доповідачу і надають власні зауваження та доповнення. Активність при обговоренні оцінюється викладачем і впливає на остаточну оцінку за практичне заняття.

У процесі самостійного вивчення матеріалу студенти мають засвоїти обов'язкові теми згідно програми за джерелами, названими в списку літератури або самостійно підібраними студентами. Окремі теми можуть бути обрані та опрацьовані студентами самостійно за погодженням з викладачем. Це надає вагомості самостійній роботі студента та спонукає до наукового пошуку.

Проміжний контроль самостійної роботи студента складається з: рецензування доповідей; оцінки поточних відповідей, результатів експрес-опитувань при поточному контролі знань з відповідних тем та модульної контрольної роботи. Підсумковий контроль опанованих студентами знань здійснюється у вигляді заліку.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни “Кадрове діловодство” є сприяння студентам у засвоєнні знань та формуванні практичних навичок з ведення загального і кадрового діловодства відповідно до чинних стандартів і правил.

Завдання дисципліни “Кадрове діловодство”:

- ознайомити студентів з основними видами кадрових документів, вимогами, що висуваються до їх оформлення;
- ознайомити студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального й секретного діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів;
- ознайомити студентів із забезпеченням зберігання та користування документами, що є в організації;
- розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів.

Після вивчення дисципліни “Кадрове діловодство” студенти повинні вміти орієнтуватись у системах кадрової документації, складати кадрові документи відповідно до сучасних вимог, раціонально організовувати процеси

проходження, виконання та зберігання документів; використовувати в роботі сучасні інформаційні технології.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ “КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”

№ п/п	Назва змістового модуля і теми	Кількість годин		
		Лекція	Практичне заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Змістовий модуль I. Місце документування в кадровій діяльності. Організація сучасного діловодства				
1.	Тема: Поняття про діловодство. Призначення і класифікація документів	2	2	4
2.	Тема: Організація сучасного діловодства	2	2	-
3.	Тема: Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства	2	2	8
Змістовий модуль II. Кадрова документація				
4.	Тема: Види кадрової документації	2	2	4
5.	Тема: Особисті та особові документи	2	2	4
6.	Тема: Облікові документи	2	2	4
Змістовий модуль III. Документація з особового та облікового складу				
7.	Тема: Атестація працівників на підприємстві	2	2	4
8.	Тема: Звітність відділу управління персоналу	2	2	4
9.	Тема: Оформлення документів для призначення пенсій	2	2	4
Всього		18	18	36

3. ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Змістовий модуль I

Місце документування в кадровій діяльності. Організація сучасного діловодства

Практичне заняття 1. Тема: Поняття про діловодство. Призначення і класифікація документів

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Діловодство: поняття й історія виникнення.
 - 1.2. Поняття про документ. Класифікація службових документів.
 - 1.3. Функції документів.
 - 1.4. Системи документації.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.
4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 2,5,9.

Додаткова: 1.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Розгляд цієї теми передбачає: вивчення історії виникнення діловодства; розкриває сутність поняття “документ”; розгляд класифікації службових документів; визначення функцій документів та системи документації.

Термін “діловодство” з’явився в усному мовленні приблизно в XVII ст. і означав процес рішення справи. Проте вирішену справу, досягнутий результат необхідно було закріпити, зафіксувати, щоб не забути та забезпечити достовірність отриманої інформації. Для цього використовували документ. Уже в XVI ст.

вживається слово *справа* як комплект документів, що належать до якоїсь справи, питання. Уперше в цьому значенні слово “справа” зафіксовано в документах 1584р.

Мовою ділових паперів є офіційно-діловий стиль. Основним носієм офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об’єктом досліджень різних наукових дисциплін, тому зміст поняття “документ” багатозначний і залежить від того, в якій галузі і для чого він використовується.

Документ – це передбачена законом матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях. Розрізняють первинні і вторинні документи.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців.

Будь-який документ має певні функції, з’ясування яких важливе для визначення мети створення документа, для вивчення класифікації документів. Автор документа, фіксуючи інформацію, не завжди програмує його функцію. Документ є багатофункціональним, тобто містить у собі різні функції, що з часом змінюють своє домінуюче значення. Виділяються функції *загальні* і *спеціальні*. Загальні функції поділяють на інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну; спеціальні – на управлінську, правову, функцію історичного джерела, функцію обліку.

Сукупність взаємопов’язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), котра застосовується в оформленні управлінських рішень.

Документи широко використовуються у повсякденній діяльності людей. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність тощо. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх, називається *документалістикою*.

Завдання для самостійної роботи

1. Дайте відповіді на питання:

- 1.1. Що таке діловодство і що воно вивчає?
- 1.2. Перерахуйте основні етапи розвитку діловодства як науки.
- 1.3. Який взаємозв'язок діловодства з науковими дисциплінами документаційно-комунікаційного циклу?

2. Дайте визначення наступним поняттям:

1. Наукові, науково-популярні і виробничі видання.
2. Навчальні видання.
3. Довідкові видання.
4. Словники.
5. Довідники.
6. Книга, як основний вид видання.
7. Кінодокументи.
8. Фонодокументи.
9. Фотодокументи.
10. Перфокарти і перфострічки.
11. Мікрофільми.
12. Магнітні документи.
13. Голографічні документи.

Тестові завдання для контролю знань

1. Система документації – це...

- a) система взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності
 - b) документи, що широко використовуються у повсякденній діяльності людей
 - c) сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності
 - d) документи, які повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність тощо
 - e) всі відповіді вірні
2. Вторинний документ – це...
- a) документ, який містить вхідну інформацію
 - b) документ, який містить вихідну інформацію
 - c) документ, який містить у собі результат аналітично-синтетичного або іншого перероблення одного або кількох вторинних документів
 - d) матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація
 - e) документ, який містить у собі результат аналітично-синтетичного або іншого перероблення одного або кількох первинних документів
3. За способом виготовлення документи бувають:
- a) типові, трафаретні, фотографічні
 - b) індивідуальні, типові, трафаретні
 - c) типові, індивідуальні, офіційно-особисті
 - d) письмові, графічні, фонодокументи
 - e) письмові, типові, графічні
4. Документи тривалого зберігання це...
- a) документи, що повинні зберігатись до 10 років
 - b) документи, що повинні зберігатись понад 10 років
 - c) документи, що повинні зберігатись від 2 до 10 років
 - d) документи, що повинні зберігатись постійно
 - e) документи, що повинні зберігатись понад 5 років
5. Термін “діловодство” з'явився в усному мовленні приблизно у:
- a) XVII столітті
 - b) XIV столітті
 - c) XVIII столітті
 - d) XV столітті
 - e) XVI столітті
6. Документ, створений вперше і належним чином оформлений – це...
- a) службовий документ
 - b) копія
 - c) фотокопія
 - d) оригінал
 - e) справжній документ
7. Загальні функції документів поділяються на:
- a) комунікативну
 - b) правову

- c) соціальну
 - d) культурну
 - e) інформаційну
8. Письмові документи – це...
- a) креслення, графіки, карти, рисунки, плани
 - b) машинописні документи
 - c) всі рукописні та машинописні документи
 - d) документи, що дають можливість зберегти об'єкти, явища, які неможливо зафіксувати іншими способами
 - e) рукописні документи
9. Документолістика – це...
- a) загальноприйнята дисципліна, яка вивчає структуру і властивості підприємницької інформації, розвиток форм документів підприємства, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх
 - b) наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх
 - c) галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами
 - d) в перекладі з латинської мови означає взірець, посвідчення, доказ
 - e) всі відповіді вірні
10. На які групи поділяються організаційно-розпорядчі документи?
- a) документи з кадрових питань
 - b) розпорядчі
 - c) організаційні
 - d) довідково-інформаційні
 - e) всі відповіді вірні
11. За носієм інформації документи поділяються на:
- a) письмові, типові, графічні
 - b) фото-, кіно-, фонодукменти, організаційні, типові, документи в електронному вигляді
 - c) фото-, кіно-, фонодукменти, письмові, графічні, документи в електронному вигляді
 - d) індивідуальні, типові, трафаретні
 - e) типові, трафаретні, фотографічні, фото-, кіно-, фонодукменти
12. Управлінську документацію, що слугує засобом здійснення й регулювання процесів управління називають:
- a) документалістикою
 - b) організаційно-розпорядчою документацією
 - c) функціями документації
 - d) системою документації
 - e) діловодством
13. Діловодством називають...

- a) сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності
 - b) передбачену законом матеріальну форму отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях
 - c) галузь діяльності, що в перекладі з латинської мови означає взірць, посвідчення, доказ
 - d) галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами
 - e) суміш піктограм та ідеограм
14. До стадій написання документів у XIV-XV століттях відносили:
- a) оригінал
 - b) чистовик
 - c) редакція
 - d) список
 - e) чорнопис
15. Класифікація документів – це...
- a) поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності
 - b) поділ їх на категорії за найбільш і найменш схожими
 - c) розподіл документів на загальні та індивідуальні
 - d) поділ їх на первинні і вторинні документи
 - e) всі відповіді вірні
16. Підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців є метою:
- a) діловодства
 - b) управління персоналом
 - c) документалістики
 - d) класифікації документів
 - e) сучасного діловодства

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Основні напрямки роботи кадрової служби.
2. Класифікація основних груп кадрових документів.
3. Нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з кадровою документацією

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте значення терміна “діловодство”.
2. Дайте визначення терміна “документ”.

3. Яке значення мають документи для сучасної людини?
4. Сформулюйте основні ознаки класифікації документів.
5. Як класифікують документи за ознакою їх найменування?
6. Як класифікують документи за їх призначенням?

Практичне заняття 2. Тема: Організація сучасного діловодства

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документа.
 - 1.2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.

Рекомендована література:

Основна: 2,4,6.

Додаткова: 10.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Розгляд теми передбачає ретельне вивчення вимог до оформлення реквізитів та тексту документа, а також розгляд офіційної документації як форми і джерела управлінської інформації.

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить постійну інформацію, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи треба правильно складати за формою і змістом, з дотриманням відповідних вимог оформлення реквізитів.

Кожен документ складається з окремих елементів – реквізитів.

Реквізити є: постійні і змінні. Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а змінні – під час його

складання.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*.

Кожен із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

Формуляр-зразок — це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94).

Довжина реквізиту — це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі.

Робоча площа документа — це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основних реквізитів.

Береги документа — це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

У ДСТУ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- > лівого - 20 мм (8 пробілів);
- > правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- > верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 пробіли),
- > нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 пробіли).

Кожне підприємство має свій фірмовий бланк. Для їх виготовлення встановлено два варіанти розташування фірмових реквізитів:

- кутове — постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті;
- поздовжнє — постійні реквізити розташовуються уздовж верхньої частини аркуша.

Для того, щоб створений документ досягав поставленої мети, його текст повинен відповідати наступним вимогам:

- 1) достовірність та об'єктивність змісту;
- 2) нейтральність тону;
- 3) повнота інформації;

4) максимальна стислість;

5) переконливість.

Достовірним і об'єктивним текст є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей, не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Повним є текст, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим вважається текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування поза суттю справи.

Переконливим – текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Уся економічна система, як і господарство окремого суб'єкта, має свою цільову функцію, яка реалізується та досягається за допомогою ефективного управління. Управління в економіці – це систематичний, свідомий, цілеспрямований вплив на поведінку господарської системи, тобто на виробничо-комерційні процеси, що відбуваються в ній.

Під час виконання всіх функцій управління використовується документація, яка створюється в процесі господарсько-комерційної діяльності суб'єкта господарювання. У діяльності будь-якого підприємства використовують організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні документи.

Завдання для контролю знань

1. Охарактеризуйте нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства на сучасному етапі.
2. Вхідні, вихідні і внутрішні документи та порядок їх проходження.
3. Охарактеризуйте класифікаційні ознаки кадрових документів.
4. Охарактеризуйте правові акти, якими повинен керуватися у своїй роботі з документами працівник кадрового апарату.
5. Зазначте основні вимоги до кадрових документів відповідно до державних стандартів України.
6. Охарактеризуйте правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових

документів.

7. Правила оформлення відмітки про виконавця документа.
8. Правила оформлення грифа затвердження.
9. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
10. Правила оформлення грифа обмеження доступу до документів.
11. Правила оформлення відміток про погодження проекту документа.
12. Правила оформлення відміток про наявність додатків до документів.

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Загальні вимоги до оформлення кадрової документації.
2. Договір. Призначення, вимоги законодавства до його укладення.
3. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.

Питання для самоконтролю

1. Що таке реквізит документа?
2. Які вам відомі основні види реквізитів документа?
3. Які види документів широко використовують в управлінні підприємствами?
4. Наведіть перелік організаційних документів.
5. Наведіть перелік розпорядчих документів.

Практичне заняття 3. Тема: Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Управління персоналом підприємства: завдання, технологія та управління кар'єрою.
 - 1.2. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом.
 - 1.3. Кадрова служба і її функції.
 - 1.4. Завдання кадрового діловодства.

- 1.5. Номенклатура справ підприємства.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.
4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 1,7,10,13.

Додаткова: 1,8,12.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Розгляд даної теми передбачає розкриття наступних питань: управління персоналом підприємства: завдання, технологія та управління кар'єрою; суб'єкти і об'єкти управління персоналом; кадрова служба і її функції; завдання кадрового діловодства; номенклатура справ підприємства.

Під управлінням персоналом слід розуміти цілеспрямовану діяльність керівників і працівників підрозділів системи управління персоналом підприємства, що включає розробку стратегії кадрової політики, концепцію, принципи й методи керування персоналом на підприємстві.

Завдання управління персоналом полягає у:

- 1) формуванні системи управління підприємством в цілому й системи керування персоналом;
- 2) плануванні кадрової роботи, розробці оперативного плану кадрової роботи на підприємстві;
- 3) проведенні маркетингу персоналу, визначенні кадрового потенціалу й потреби підприємства в персоналі;
- 4) обліку й нормуванні чисельності персоналу підприємства.

Технологія управління персоналом підприємства передбачає широкий спектр функцій від прийому до звільнення кадрів: найм, відбір і прийом персоналу; ділову оцінку персоналу при прийманні, атестації, підборі; профорієнтацію й трудову адаптацію; мотивацію трудової діяльності персоналу і його використання; організацію праці й дотримання етики ділових відносин;

керування конфліктами й стресами; забезпечення безпеки персоналу; навчання, підвищення кваліфікації й перепідготовку кадрів; керування діловою кар'єрою й службово-професійним просуванням; керування поведінкою персоналу на підприємстві; керування соціальним розвитком кадрів; вивільнення персоналу.

Управління діловою кар'єрою полягає в тому, що з моменту прийняття працівника на підприємство й до передбачуваного звільнення з роботи передбачають організацію його планомірного горизонтального й вертикального просування у системі посад або робочих місць.

Процес управління персоналом передбачає наявність об'єкта і суб'єкта управління. Суб'єктом управління персоналом виступають посадові особи, а також відповідні органи підприємства, до обов'язків яких входять функції управління персоналом (об'єктом).

Робота є статистичною одиницею, що класифікується відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання. Кваліфікація визначається рівнем освіти і спеціалізацією.

На кадрові служби покладені наступні функції:

- управління персоналом;
- кадрове діловодство.

Кадрове діловодство – це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами, що містять інформацію про особовий склад суб'єкта господарювання, а саме про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників тощо.

Основні напрями організації кадрового діловодства:

1. Складання розпорядчих документів за особовим складом (по кадрах).
2. Організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом документів та виконанням доручень керівництва в роботі з кадрами.
3. Організація контролю за виконанням документів, перш за все наказів по кадрах.
4. Розробка, виготовлення та придбання необхідних для роботи бланків документів (бланки наказів, документів особової справи, атестаційного листа

тощо).

5. Облік особового складу при прийнятті, переведенні та звільненні працівників.

6. Облік і реєстрація документів по кадрах.

7. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень.

8. Облік надання відпусток.

9. Облік змін, що стосуються особи працівника.

10. Облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів.

11. Оформлення, ведення та облік трудових книжок.

12. Складання номенклатури справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.

13. Оформлення документів для призначення пенсій.

14. Підготовка документів для державної статистичної звітності.

15. Підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості.

16. Підготовка документів до архівного зберігання.

Для правильного формування й обліку справ на підприємстві складається номенклатура справ.

Номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із вказівкою термінів їх зберігання, оформлений у встановленому порядку (ДСТУ 2732-94).

До номенклатури справ включаються всі документи, що утворюються в результаті діяльності підприємства, крім технічної документації і друкованих видань.

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть наказ про необхідність удосконалення роботи із службовою документацією.
2. Складіть проект інструкції працівника кадрової служби.
3. Складіть проект посадової інструкції менеджера з кадрів.

Тестові завдання для контролю знань

1. Завдання управління персоналом полягає у:

- a) проведенні маркетингу персоналу, визначенні кадрового потенціалу й потреби підприємства в персоналі
- b) формуванні системи управління підприємством в цілому й системи керування персоналом
- c) обліку й нормуванні чисельності персоналу підприємства
- d) плануванні кадрової роботи, розробці оперативного плану кадрової роботи на підприємстві
- e) всі відповіді вірні

2. Технологія управління персоналом підприємства передбачає...

- a) широкий спектр функцій від прийому до звільнення кадрів: найм, відбір і прийом персоналу; ділову оцінку персоналу при прийманні, атестації, підборі; профорієнтацію й трудову адаптацію
- b) суб'єктивні усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження й задоволення працею
- c) діяльність керівників і працівників підрозділів системи управління персоналом підприємства, що включає розробку стратегії кадрової політики, концепцію, принципи й методи керування персоналом на підприємстві
- d) наявність трудових взаємовідносин з роботодавцем (робота за наймом) і володіння певними якісними характеристиками (здібностями, мотиваціями, властивостями)
- e) роботу персоналу, безпосередньо зайнятого у процесі створення матеріальних цінностей

3. За допомогою скількох основних напрямів реалізується внутрішньоорганізаційна кар'єра?

- a) трьох
- b) двох
- c) п'яти
- d) семи
- e) шести

4. Під вертикальним напрямом кар'єри розуміється...

- a) переміщення в іншу функціональну сферу діяльності або виконання певної службової ролі на щаблі
- b) підйом на вищий щабель структурної ієрархії
- c) розширення або ускладнення завдань на колишньому щаблі
- d) рух до ядра, керівництва підприємства
- e) всі відповіді вірні

5. Об'єктами управління персоналом є...

- a) посадові особи, а також відповідні органи підприємства, до обов'язків яких входять функції управління персоналом
- b) працівники, що займають посади керівників підприємств та їхніх структурних підрозділів

с) персонал, безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей, а також зайнятий ремонтом, переміщенням вантажів, перевезенням пасажирів, наданням матеріальних послуг та ін.

д) працівники підприємства, на яких спрямовано вплив функцій керування персоналом

е) особи, що претендують на заняття конкретного робочого місця або посади підприємства, складають резерв персоналу

6. Стосовно підприємства об'єкти управління персоналом поділяються на:

а) позаштатних працівників

б) претендентів

с) тимчасово зайнятих

д) звільнених працівників

е) працюючих

7. Кадри – це...

а) особи, що претендують на заняття конкретного робочого місця або посади підприємства, складають резерв персоналу

б) персонал, безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей

с) склад кваліфікованих працівників підприємств, установ і організацій згідно зі штатним розкладом

д) колишні працівники підприємства, що звільнені відповідно до трудового законодавства

е) працівники, що виконують спеціальні інженерно-технічні, економічні та інші роботи

8. Який спеціалізований функціональний підрозділ здійснює роботу з кадрами?

а) відділ маркетингу

б) кадрова служба

с) бухгалтерія

д) інформаційний відділ

е) відділ збуту

9. Облік персонального складу співробітників, плинності кадрів, робочого часу, травматизму відноситься до:

а) функцій управління персоналом

б) завдань управління персоналом

с) основних напрямів управління персоналом

д) технології управління персоналом

е) ознак управління персоналом

10. Кадрове планування здійснюється в інтересах:

а) персоналу

б) претендентів на роботу

с) організації

д) керівників

е) держави

11. Кадрове діловодство – це...

- a) складання розпорядчих документів за особовим складом
- b) діяльність, що охоплює організацію контролю за виконанням документів, перш за все наказів по кадрах
- c) оформлення, ведення та облік трудових книжок
- d) діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами, що містять інформацію про особовий склад суб'єкта господарювання
- e) облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів

12. Яка кількість видів номенклатури справ?

- a) п'ять
- b) чотири
- c) десять
- d) два
- e) три

13. Номенклатура справ – це...

- a) зберігання документів, що містять всю інформацію про керівників суб'єкта господарювання
- b) використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання
- c) перелік документів конкретного підприємства
- d) систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із вказівкою термінів їх зберігання, оформлений у встановленому порядку
- e) створення, використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання

14. Номенклатури справ розробляють:

- a) структурними підрозділами
- b) вищими установами
- c) кадровою службою
- d) міністерствами
- e) підприємствами

15. До основних принципів побудови номенклатури справ належать:

- a) організування індексації документів
- b) єдиний підхід до обліку, систематизації, опису та пошуку документів
- c) застосування індексації документів
- d) стабільність індексів справ
- e) всі відповіді вірні

16. Протягом якого терміну до номенклатури справ можуть вноситися заголовки нових справ?

- a) протягом року
- b) протягом місяця
- c) протягом шести місяців
- d) протягом доби

е) протягом п'яти днів

17. Управління персоналом – це...

а) широкий спектр функцій від прийому до звільнення кадрів: найм, відбір і прийом персоналу; ділову оцінку персоналу при прийманні, атестації, підборі; профорієнтацію й трудову адаптацію

б) суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження й задоволення працею

с) цілеспрямована діяльність керівників і працівників підрозділів системи управління персоналом підприємства, що включає розробку стратегії кадрової політики, концепцію, принципи й методи керування персоналом на підприємстві

д) наявність трудових взаємовідносин з роботодавцем (робота за наймом) і володіння певними якісними характеристиками (здібностями, мотиваціями, властивостями)

е) персонал, безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей

18. Скільки існує видів кар'єри?

а) три

б) два

с) п'ять

д) сім

е) шість

19. Під доцентровою кар'єрою розуміється...

а) підйом на вищий щабель структурної ієрархії

б) переміщення в іншу функціональну сферу діяльності або виконання певної службової ролі на щаблі

с) розширення або ускладнення завдань на колишньому щаблі

д) рух до ядра, керівництва підприємства

е) всі відповіді вірні

20. Планування кадрової роботи, розробка оперативного плану кадрової роботи на підприємстві відноситься до...

а) функцій управління персоналом

б) завдань управління персоналом

с) основних напрямів управління персоналом

д) технології управління персоналом

е) ознак управління персоналом

21. Суб'єктами управління персоналом є...

а) посадові особи, а також відповідні органи підприємства, до обов'язків яких входять функції управління персоналом

б) працівники, що займають посади керівників підприємств та їхніх структурних підрозділів

с) персонал, безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей, а також зайнятий ремонтом, переміщенням вантажів, перевезенням пасажирів, наданням матеріальних послуг та ін.

- d) працівники підприємства, на яких спрямовано вплив функцій керування персоналом
- e) особи, що претендують на заняття конкретного робочого місця або посади підприємства, складають резерв персоналу

22. Стосовно штатного розкладу об'єкти управління персоналом поділяються на:

- a) сезонних працівників
- b) службовців
- c) кадри
- d) сумісників
- e) позаштатних працівників

23. Спеціалісти – це...

- a) особи, що претендують на заняття конкретного робочого місця або посади підприємства, складають резерв персоналу
- b) персонал, безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей
- c) склад кваліфікованих працівників підприємств, установ і організацій згідно зі штатним розкладом
- d) колишні працівники підприємства, що звільнені відповідно до трудового законодавства
- e) працівники, що виконують спеціальні інженерно-технічні, економічні та інші роботи

24. Кадрове діловодство відповідає за...

- a) використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання
- b) зберігання документів, що містять всю інформацію про керівників суб'єкта господарювання
- c) створення, використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання
- d) ведення техніко-економічної документації
- e) всі відповіді вірні

25. З якою метою виконують планування роботи з кадрами?

- a) забезпечення підприємства керівниками
- b) кращого випуску продукції
- c) кількісної оцінки працівників
- d) забезпечення підприємства необхідними кадрами
- e) подолання плинності кадрів

26. До переваг залучення персоналу за допомогою зовнішніх джерел слід віднести:

- a) нова людина, як правило, не досягає визнання
- b) більш широкі можливості вибору
- c) низькі витрати на залучення кадрів
- d) претендент добре знає організацію
- e) прийняття на роботу покриває абсолютну потребу в кадрах

27. Суб'єктом кадрового діловодства є

- a) кадрові служби
- b) кадри
- c) управлінський персонал
- d) робітники
- e) структурні підрозділи

28. Виділяють наступні види номенклатури справ:

- a) типові
- b) тимчасові
- c) індивідуальні
- d) документальні
- e) рекомендовані

29. До номенклатури справ вносять:

- a) незакінчені справи
- b) справи тимчасово діючих органів
- c) всі довідкові картотеки документів
- d) усі справи й документи, що відображають документовані ділянки роботи
- e) всі відповіді вірні

30. Номенклатури справ погоджуються з...

- a) відділом кадрів
- b) архівними установами
- c) відділом статистики
- d) структурними підрозділами
- e) всі відповіді вірні

31. У якій кількості примірників складають номенклатуру справ?

- a) більше одного
- b) не менше двох
- c) не менше трьох
- d) один
- e) не більше трьох

32. Номенклатура справ підприємства – це...

- a) зберігання документів, що містять всю інформацію про керівників суб'єкта господарювання
- b) багатосторінковий документ
- c) створення, використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання
- d) використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання
- e) ведення техніко-економічної документації

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Основні вимоги до посадових інструкцій працівників кадрової служби.
2. Функціональні обов'язки працівника кадрової служби.

3. Основні документи при переміщенні кадрів на підприємстві.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття “управління”.
2. Охарактеризуйте управління індивідуальною діяльністю і спільною діяльністю людей.
3. Які функції управління?
4. Охарактеризуйте функції управління персоналом підприємства.
5. Які завдання управління персоналом?
6. Сутність поняття технологія управління персоналом?
7. В чому полягає управління діловою кар’єрою на підприємстві?
8. Охарактеризуйте суб’єкти управління персоналом.
9. Охарактеризуйте об’єкти управління персоналом.
10. Дайте характеристику кадрової служби на підприємстві і її функціям.
11. Що включає в себе кадрове планування?
12. Яку роботу проводять кадрові служби для підвищення кваліфікації персоналу?
13. Дайте визначення поняттю „кадрове діловодство”.
14. Назвіть основні напрями організації кадрового діловодства.
15. Які організаційні форми кадрових служб на підприємствах ви знаєте?
16. Яких працівників відносять до категорії персоналу?
17. Яких працівників відносять до кадрів?
18. Які категорії персоналу ви знаєте?
19. Дайте характеристику таким категоріям персоналу, як кандидати, працюючі, звільнені.
20. Як розрізняють працівників за часом тривалості роботи?
21. На які групи можна розділити всіх робітників?
22. Назвіть переваги і недоліки внутрішніх джерел залучення персоналу.
23. Назвіть переваги і недоліки зовнішніх джерел залучення персоналу.
24. Дайте визначення номенклатурі справ.

25. Назвіть основні вимоги до номенклатури справ.

Змістовий модуль II

Кадрова документація

Практичне заняття 4. Тема: Види кадрової документації

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Класифікація кадрової документації.
 - 1.2. Організаційні документи.
 - 1.3. Розпорядчі документи.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.
4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 4,5,8.

Додаткова: 2,6,9.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Кадрова документація містить інформацію про особовий склад підприємства: найм і призначення на посади, навчання, оцінювання, атестацію, надання відпусток, заохочення, переведення, звільнення тощо. Кадрова документація є іменною, вона стосується конкретних працюючих громадян.

Службові документи з кадрового складу супроводжують людину з початку її трудової діяльності до виходу на пенсію. Вони є підставою для надання документів, що засвідчують посаду, фах, а також слугують основою для надання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

Кадрова документація, з метою її вивчення, використання та

зберігання класифікується за окремими ознаками.

За функціями кадрові документи поділяють на:

- організаційні;
- довідково-інформаційні;
- розпорядчі;
- особисті;
- особові;
- облікові.

Організаційні документи

До організаційних документів належать загальні документи, що регламентують організацію роботи з кадрами у суб'єкта господарювання. Це колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; положення: про відділ управління персоналом, про проходження атестації, про конкурсний відбір; інструкція з діловодства, інструкція по роботі із заявами громадян, посадові інструкції тощо.

Довідково-інформаційні документи

Документи, які надають поточну інформацію – доповідні та службові записки, списки, звіти, зведення тощо складають групу довідково-інформаційних документів.

Розпорядчі документи

До розпорядчих документів належать накази керівника про зарахування на посаду, переміщення, звільнення працівників, заохочення та дисциплінарні стягнення, проходження атестації, зарахування до резерву кадрів тощо.

Особисті документи

До групи особистих документів відносяться документи, що належать працівникам. Вони містять інформацію, яку працівник повідомляє про себе під час прийняття на роботу, а також при переміщеннях. Такими документами є трудова книжка, вкладиш до неї, паспорт, військовий квиток, диплом, свідоцтво про освіту, дипломи про наукові ступені тощо. Із цих документів у

відділах кадрів в оригіналі залишається лише трудова книжка, по всіх інших документах подаються копії.

До особистих документів також належать: посвідчення, перепустка, посвідчення про відрядження, сертифікат про підвищення кваліфікації тощо.

Особові документи

Від особистих слід відрізняти особові документи. Це документи, які працівник готує власноручно: заяви про прийом на роботу, про звільнення або переведення, особовий листок, автобіографія, а також документи про призначення нагороджень тощо.

Облікові документи

Групу облікових документів складають документи, що накопичують інформацію про первинну реєстрацію і наступне оновлення відомостей про склад і переміщення кадрів. Серед них виділяють первинні і похідні.

Облікові первинні. Облікові первинні документи слугують для накопичення інформації по кожній конкретній особі: особова картка (П-2), документи особової справи, картка спеціаліста тощо.

Облікові похідні – книжкові (журнальні) форми реєстрації облікових даних, в яких формується зведена інформація по підприємству. Це штатна посадова та алфавітна книги; книга обліку осіб, зарахованих до кадрового резерву; книга обліку трудових книжок; журнали обліку відпусток; дисциплінарних стягнень; обліку прийняття, переміщення, звільнення тощо.

Завдання для самостійної роботи

Створити папку із зразками документів, в яку потрібно помітити зразки:

1. Наказу про прийняття на роботу.
2. Наказу (розпорядження) про переведення на іншу роботу.
3. Наказу про звільнення.
4. Наказу (розпорядження) про надання відпустки.
5. Наказу про заохочення.

Тестові завдання для контролю знань

1. Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначають:

- a) ППБ; посаду; структурний підрозділ; пільги та компенсації; підстава видання наказу
- b) ППБ; посаду; місце роботи; умови оплати праці; початок роботи
- c) ППБ; посаду; вид відпустки; дату початку і тривалість відпустки; період, за який надається відпустка
- d) ППБ; посаду; місце роботи; умови оплати праці; умови надання відпусток; початок роботи
- e) ППБ; посаду; відповідна стаття Кодексу законів про працю України; інші акти законодавства

2. Наказ про надання відпусток надається на підставі:

- a) розпорядження про відпустки
- b) графіка роботи працівника
- c) рішення власника
- d) графіка відпусток або заяви працівника
- e) всі відповіді вірні

3. З скількох частин складаються накази про розірвання трудового договору?

- a) трьох
- b) чотирьох
- c) двох або трьох
- d) двох
- e) наказ про розірвання трудового договору не ділиться на частини

4. До довідково-інформаційних документів належать:

- a) звіти
- b) доповідні
- c) колективний договір
- d) проходження атестації
- e) службові записки

5. Яку інформацію містить кадрова документація?

- a) про особовий склад підприємства
- b) про документообіг на підприємстві
- c) загальні відомості про підприємство
- d) про керівників підприємства чи структурних підрозділів
- e) всі відповіді вірні

6. До якої групи документів слід віднести документи, що належать працівникам?

- a) особові
- b) облікові первинні
- c) особисті
- d) облікові похідні

е) організаційні

7. Яка стаття КЗпП вимагає, щоб власник або уповноважений ним орган надав пояснення працівникові про його права та обов'язки?

а) 64

б) 29

с) 32

д) 47

е) 79

8. Обов'язкові нормативні організаційно-розпорядчі документи, які виконують різні регулятивні функції – це...

а) Колективні договори

б) Правила внутрішнього трудового розпорядку

с) Службові записки

д) Положення про структурні підрозділи

е) Звіти

9. У наказі про надання відпусток зазначають:

а) ПІБ; посаду; структурний підрозділ; пільги та компенсації; підстава видання наказу

б) ПІБ; посаду; місце роботи; умови оплати праці; початок роботи

с) ПІБ; посаду; вид відпустки; дату початку і тривалість відпустки; період, за який надається відпустка

д) ПІБ; посаду; місце роботи; умови оплати праці; умови надання відпусток; початок роботи

е) ПІБ; посаду; відповідна стаття Кодексу законів про працю України; інші акти законодавства

10. Накази про переведення працівників на іншу роботу в того ж суб'єкта господарювання готуються й оформлюються на підставі:

а) рішення власника

б) графіка роботи працівника

с) графіка переведення

д) заяви працівника

е) всі відповіді вірні

11. Скільки дисциплінарних стягнень накладається за кожне порушення трудової дисципліни?

а) три

б) чотири

с) одне або два

д) два

е) одне

12. За функціями кадрові документи поділяють на:

а) розпорядчі

б) особисті

с) організаційні

д) довідково-інформаційні

е) всі відповіді вірні

13. Які документи слугують для накопичення інформації по кожній конкретній особі?

- а) особові
- б) облікові первинні
- в) особисті
- г) облікові похідні
- е) організаційні

14. Які документи надають інформацію про організацію праці на підприємстві в цілому?

- а) особові
- б) облікові
- в) особисті
- г) довідково-інформаційні
- е) організаційні

15. У якому розділі посадової інструкції розкривається зміст робіт, які має виконувати працівник?

- а) права працівника
- б) відповідальність працівника
- в) кваліфікаційні вимоги
- г) посадові обов'язки
- е) взаємовідносини за посадою

16. Яка стаття Господарського кодексу України визначає, що підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів?

- а) 64
- б) 29
- в) 32
- г) 47
- е) 79

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Правила оформлення документів.
2. Формуляр документа, його основні реквізити.
3. Вимоги до оформлення тексту документів.
4. Види та особливості оформлення бланків документів.
5. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Питання для самоконтролю

1. За якими ознаками класифікується кадрова документація?

2. Які документи належать до групи організаційних?
3. Які документи належать до групи розпорядчих?
4. Назвіть основні вимоги щодо оформлення наказу про прийняття на роботу.
5. Назвіть основні вимоги щодо переведення (переміщення) працівника.
6. Назвіть основні вимоги щодо оформлення наказу про звільнення працівника.
7. Назвіть основні вимоги щодо оформлення наказу про надання відпусток.

Практичне заняття 5. Тема: Особисті та особові документи

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Особисті документи: поняття, порядок складання та зберігання.
 - 1.2. Особові документи: поняття, порядок складання та зберігання.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.
4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 5,8,12.

Додаткова: 2,10.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Особисті документи – це документи, які належать конкретним особам: паспорт, свідоцтво про народження, документи про освіту, документи, що підтверджують професійну здатність працівника, довідка про ідентифікаційний код, трудова книжка та інші. Серед особистих дуже важливим документом є трудова книжка, у якій відображається вся трудова діяльність працівника.

Трудова книжка є основним документом, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу працівника. Порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях визначений спеціальною інструкцією, яку затверджено спільним наказом Мінпраці України, Мін'юсту України та Мінсоцзахисту населення України від 29.07.93 р. № 58.

Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку із цим винагороди.

Особові документи - це документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи. До особових кадрових документів належать:

- заяви про прийом на роботу, на звільнення, на переведення, про надання відпустки,
- особовий листок з обліку кадрів,
- автобіографія,
- інші документи, що стосуються конкретної особи.

Завдання для самостійної роботи

У вже існуючу папку із зразками документів додати зразки:

1. Титульної сторінки та записів у трудовій книжці.
2. Заяви про прийняття на роботу.
3. Завізованої заяви про переведення на іншу посаду.
4. Заяви про надання відпустки.
5. Автобіографії.

Тестові завдання для контролю знань

1. Основним документом, де фіксується і накопичується інформація про стаж працівника, яка в майбутньому використовується для визначення соціальних та інших виплат є...

- a) автобіографія
- b) заява
- c) трудова книжка
- d) службова записка
- e) особовий листок з обліку кадрів

2. Ким вперше провадиться заповнення трудової книжки?

- a) відділом кадрів підприємства
- b) власником підприємства або уповноваженим ним органом
- c) керівником структурного підрозділу підприємства
- d) самим працівником підприємства
- a) відділом маркетингу підприємства

3. Де у трудовій книжці записуються відомості про працівника?

- a) у 4-й графі
- b) у 1 -й графі під заголовком
- c) у 2-й графі
- d) титульному аркуші
- e) у розділі "Відомості про роботу"

4. У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:

- a) про заохочення за відкриття, на які видано дипломи
- b) про заохочення за успіхи у праці
- c) про заохочення за винаходи та раціоналізаторські пропозиції
- d) про інші заохочення, передбачені чинним законодавством
- e) всі відповіді вірні

5. Особові документи - це...

- a) документи, які належать конкретним особам
- b) документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи
- c) документи, що підтверджують трудову діяльність особи
- d) опис свого життя
- e) документи в яких міститься офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, де викладається певне прохання

6. У якій термін особа, яка відповідає за ведення трудових книжок подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок?

- a) щомісяця
- b) щотижня
- c) раз у пів року d) кожного дня
- e) раз на рік

7. Де на аркуші розташовують заголовок “Автобіографія”?

- a) у правому верхньому кутку
- b) посередині аркуша
- c) у лівому верхньому кутку
- d) посередині рядка, трохи нижче від верхнього поля
- e) внизу посередині рядка, трохи вище від нижнього поля

8. Які документи необхідні для заповнення особового листка?

- a) трудова книжка
- b) паспорт
- c) військовий листок
- d) документи про освіту
- e) всі відповіді вірні

9. Основним документом, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу працівника є...

- a) автобіографія
- b) заява
- c) трудова книжка
- d) службова записка
- e) особовий листок з обліку кадрів

10. До трудової книжки вносяться:

- a) відомості про відкриття, на які видані дипломи
- b) відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення
- c) відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження
- d) відомості про нагородження і заохочення
- e) всі відповіді вірні

11. У який строк повинно вперше заповнити трудову книжку?

- a) за тиждень
- b) в день прийняття на роботу
- c) за два тижні
- d) за місяць
- e) за півроку

12. Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до:

- a) розділу “Відомості про нагородження”
- b) розділу “Відомості про роботу”
- c) розділу “Відомості про заохочення”
- d) порядку видачі трудової книжки

е) всі відповіді вірні

13. Автобіографія - це...

- а) документи, які належать конкретним особам
- б) документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи
- в) документи, що підтверджують трудову діяльність особи
- г) обов'язковий документ особової справи
- е) документи в яких міститься офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, де викладається певне прохання

14. До особових кадрових документів належать:

- а) автобіографія
- б) заяви про прийом на роботу, на звільнення, на переведення, про надання відпустки
- в) особовий листок з обліку кадрів
- г) інші документи, що стосуються конкретної особи
- е) всі відповіді вірні

15. Скільки форм має автобіографія?

- а) одну
- б) три
- в) дві
- г) чотири
- е) немає форм взагалі

16. Хто складає додаток до особового листка з обліку кадрів?

- а) фахівець відділу кадрів підприємств
- б) власник підприємства або уповноважений ним органом
- в) керівник структурного підрозділу підприємства
- г) сам працівник підприємства
- е) фахівець відділу маркетингу підприємства

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Оформлення та ведення особових справ.
2. Основні вимоги до обліку кадрів.
3. Трудова книжка. Особливості її заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
4. Оформлення вкладиша до трудової книжки.
5. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу працівників-сумісників.
6. Трудова угода: особливості укладання та розірвання.

Питання для самоконтролю

1. Пояснити призначення особистих документів, з якими працює кадрова служба.
2. Навести класифікацію особистих документів.
3. Розкрити основний зміст інформації, що заноситься до трудової книжки.
4. Які встановлено вимоги до зберігання трудових книжок?
5. Чому в трудову книжку не записують стягнення, якщо вони мають місце у трудовій біографії працівника?
6. Навести класифікацію особових документів, з якими працює кадрова служба.
7. Які реквізити є обов'язковими у заяві працівника?
8. Розкрити основний зміст особового листка з обліку кадрів.
9. Яка інформація має бути в автобіографії працівника?

Практичне заняття 6. Тема: Облікові документи

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Облікові первинні документи.
 - 1.2. Облікові похідні документи.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.

Рекомендована література:

Основна: 5,8,12.

Додаткова: 2,10.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Для узагальнення інформації з кадрів використовують облікові документи, які поділяються на первинні та похідні. Облікові первинні – це

документи, в яких відображається вся інформація про кожну конкретну особу від початку роботи найманого працівника у роботодавця до його звільнення. До таких документів належать:

- особові картки (форма П-2, П-4, П-2ДС);
- особові справи.

Особові картки ведуться на всіх працівників суб'єкта господарювання незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності. Особові картки комплектуються відповідно до штатного розкладу за структурними підрозділами, а всередині структурного підрозділу – за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

Особові картки на сумісників, тимчасових працівників і жінок, які мають відпустку по догляду за дитиною, комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу суб'єкта господарювання. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

Картка має дві сторони: лицьову та зворот. На лицьовій стороні розміщені загальні відомості про працівника та відомості про військовий облік. На зворотній – розміщують інформацію про призначення, переведення та відпустки за весь період роботи.

Складають особову картку на підставі опитування працівника та інформації з відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документа про освіту (кваліфікація, спеціальність), військового квитка. Особова картка заповнюється за відповідною формою чорнилом чи кульковою ручкою за винятком 12, 13, 14 пунктів. Ці пункти (паспортні дані, домашня адреса і телефон) заповнюються олівцем у зв'язку з можливими змінами.

Облікові похідні документи призначені для узагальнення інформації про кадри в цілому по господарюючому суб'єкту. До таких документів належать:

- книга реєстрації наказів;
- журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами роботи;
- штатно-посадова книга;

- алфавітна книга;
- книга обліку руху особового складу;
- журнал обліку прийняття на роботу;
- журнал обліку переведення (переміщення) працівників на іншу посаду;
- журнал обліку звільнення працівників;
- інші похідні документи в залежності від специфіки підприємства.

Наявність похідних облікових документів надає можливість, з одного боку, забезпечити орган управління всією необхідною інформацією про кадри, з іншого – забезпечити формування статистичної звітності по кадрах, а також забезпечити працівників необхідною для них інформацією.

Завдання для самостійної роботи

У вже існуючу папку із зразками документів додати зразки:

1. Особової картки (форма П-2, П-4, П-2ДС);
2. Особової справи.

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Основне призначення облікових документів, які веде кадрова служба.
2. Характеристика облікової карти форми П-2.
3. Характеристика Журналу обліку прийняття на роботу.
4. Характеристика Журналу обліку переведення (переміщення) працівників.
5. Характеристика Журналу обліку звільнення працівників.

Питання для самоконтролю

1. Для яких категорій працівників заводиться картка форми П-4?
2. Що собою являє особова справа працівника?
3. Яка інформація міститься в особовій справі працівника?
4. З якою метою відділ управління персоналом веде штатно-посадову

книгу?

5. Яка інформація міститься у штатно-посадовій книзі?
6. Для чого існують алфавітна книга та алфавітна картка?

Змістовий модуль III

Документація з особового та облікового складу

Практичне заняття 7. Тема: Атестація працівників на підприємстві

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання.
 - 1.2. Критерії оцінювання працівників.
 - 1.3. Порядок проведення атестації.
 - 1.4. Реалізація результатів атестації.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.
4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 1,5,12,13.

Додаткова: 8,12.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Атестація – це спосіб визначення спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них службові обов’язки. Мета атестації розкривається у її завданнях.

Завдання атестації:

- об’єктивно оцінити результати діяльності працівників щодо виконання ними своїх обов’язків;

- встановити з урахуванням кваліфікації, ділових та особистих якостей працівників їх відповідність зайнятим посадам;
- глибше вивчити персонал;
- виявити перспективних, енергійних, творчо мислячих та ініціативних працівників для включення до резерву на заміщення вищих посад;
- поліпшити організацію добору, розміщення та використання керівників, професіоналів та фахівців;
- укомплектувати ділянки господарського процесу кваліфікованими працівниками;
- розробити пропозиції:
 - а) щодо вдосконалення роботи з кадрами;
 - б) щодо підвищення ефективності праці як окремих працівників так і підрозділів.

Атестація керівників, професіоналів і фахівців проводиться на підприємствах на основі постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств” №1571 від 27 серпня 1999 р. та Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1922 від 28 грудня 2000 р.

Підприємства недержавних форм власності самостійно розробляють Положення про проведення атестації працівників керівного складу. У практичній роботі з атестації підприємства керуються наказами галузових міністерств і відомств. З урахуванням організаційних, виробничих та інших галузових особливостей міністерствами, відомствами встановлюється єдина періодичність проведення атестації для всіх підвідомчих підприємств - *один раз на три або п'ять років*. Дотримання вимог єдності в періодичності й термінах проведення атестації є обов'язковою умовою її успішного проведення.

Успішне проведення атестації залежить насамперед від кваліфікації членів атестаційної комісії, експертів і осіб, які складають атестаційні

документи, рівня їх підготовленості до процедури оцінювання.

Оцінювання працівників здійснюється за такими блоками критеріїв:

I. Професійна компетентність:

- рівень спеціальної освіти;
- досвід роботи на даній посаді;
- досвід роботи за фахом;
- розвиток загальних і спеціальних знань у системі підвищення кваліфікації;
- стаж роботи в організації, який відображає знання працівником конкретних особливостей та умов виробництва.

II. Ділові якості:

- здатність чітко організовувати і планувати свою роботу;
- усвідомлення відповідальності за виконувану роботу;
- самостійність у виконанні завдання;
- здатність вирішувати нові питання;
- працездатність;
- здатність налагоджувати контакти з людьми.

III. Трудовий внесок:

- кількість і якість виконаних планових і позапланових робіт;
- дотримання термінів виконання завдань;
- наявність у роботі елементів новизни і творчості;
- складність проєктованих технологічних процесів або конструкторських розробок;
- різноманітність виконуваних робіт або багато профільність працівника;
- масштаби і складність функцій, делегованих працівникові керівництвом;
- ступінь відповідальності, що залежить від характеру службових обов'язків.

Робота з атестації керівників та спеціалістів проходить у три етапи:

- підготовка до проведення атестації;
- проведення атестації;
- ухвалення рішень за результатами атестації.

Матеріали чергової атестації після її завершення передаються керівникові підприємства для ухвалення рішення.

Атестаційні листи і відгуки-характеристики на працівників, що пройшли атестацію, зберігаються в їхніх особових справах у відділі кадрів. Другі примірники атестаційних листів передаються керівникам підрозділів, працівники яких пройшли атестацію, для здійснення контролю за виконанням ними рекомендацій атестаційних комісій.

Завдання для самостійної роботи

До вже сформованої папки з документами додати зразки:

- графіка атестації;
- атестаційного листа;
- протоколу засідання атестаційної комісії;
- підсумків атестації;
- списку працівників, що не пройшли атестацію з поважних причин;
- плану заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Тестові завдання для контролю знань

1. Атестація – це...

- a) роль працівників апарату управління у діяльності суб'єктів господарювання
- b) спосіб визначення спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них службові обов'язки
- c) спосіб глибше вивчити персонал
- d) спосіб укомплектувати ділянки господарського процесу кваліфікованими працівниками
- e) об'єктивно оцінити результати діяльності працівників щодо виконання ними своїх обов'язків

2. Ким здійснюється є підготовка до проведення атестації?

- a) відділом кадрів
- b) відділом маркетингу
- c) керівником підприємства
- d) бухгалтерією
- e) всі відповіді вірні

3. Від чого залежить успішне проведення атестації?

- a) експертів, які складають атестаційні документи

- b) кваліфікації членів атестаційної комісії
- c) осіб, які складають атестаційні документи
- d) рівня підготовленості осіб, що здійснюють атестацію, до процедури оцінювання
- e) всі відповіді вірні

4. Як оцінюється ефективність атестації?

- a) шляхом експрес опитування працівників підприємства про задоволеність або незадоволеність результатами атестації
- b) члени атестаційної комісії повинні бути ознайомлені з критеріями оцінювання
- c) шляхом анонімного експрес опитування працівників підприємства про задоволеність або незадоволеність результатами атестації
- d) шляхом окреслення всіх фактів, а не суб'єктивних думок чи вражень
- e) шляхом суб'єктивних висновків

5. У скільки етапів проходить робота з атестації керівників та спеціалістів?

- a) три
- b) п'ять
- c) десять
- d) два
- e) чотири

6. Від чергової атестації звільняються керівники, професіонали та фахівці:

- a) вагітні жінки
- b) які пропрацювали на посаді менше одного року
- c) молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за призначенням після закінчення навчальних закладів
- d) жінки, які мають дітей у віці до одного року
- e) всі відповіді вірні

7. У який період часу працівник, що атестується має бути ознайомлений з підготовленим на нього відгуком-характеристикою?

- a) за день до атестації
- b) за тиждень до атестації
- c) за місяць до атестації
- d) впродовж трьох днів до атестації
- e) в день атестації

8. Хто веде протокол засідання атестаційної комісії?

- a) члени комісії
- b) працівник, що має проходити атестацію
- c) секретар комісії
- d) голова комісії
- e) всі відповіді вірні

9. З якою метою проводять атестацію працівників?

- a) глибше вивчити персонал
- b) встановити з урахуванням кваліфікації, ділових та особистих якостей працівників їх відповідність зайнятим посадам

- c) укомплектувати ділянки господарського процесу кваліфікованими працівниками
- d) об'єктивно оцінити результати діяльності працівників щодо виконання ними своїх обов'язків
- e) всі відповіді вірні

10. З якою періодичністю здійснюється атестація працівників?

- a) один раз на рік
- b) два рази за п'ять років
- c) один раз за два роки
- d) один раз на три або п'ять років
- e) щороку

11. Що є основою атестаційної програми?

- a) кваліфікація членів атестаційної комісії
- b) підготовка осіб, які здійснюють атестацію
- c) забезпеченість експертами, які складають атестаційні документи
- d) критерії оцінювання
- e) всі відповіді вірні

12. Яка кількість блоків критеріїв використовується для оцінювання працівників?

- a) три
- b) п'ять
- c) десять
- d) два
- e) чотири

13. З якого документа починається підготовка до проведення атестації?

- a) доручення
- b) повідомлення
- c) наказу
- d) службової записки
- e) розпорядження

14. Яка кількість осіб підлягає атестації на одному засіданні атестаційної комісії?

- a) 2-3 особи
- b) не менше 10 осіб
- c) не більше 10 осіб
- d) не більше 12 осіб
- e) 5 осіб і більше

15. На кого покладається робота по підготовці атестаційних листів?

- a) членів комісії
- b) працівника, що має проходити атестацію
- c) секретаря комісії
- d) голову комісії
- e) всі відповіді вірні

16. На завершальному етапі атестації керівник підприємства приймає

рішення, в якому враховуються:

- a) оцінка діяльності працівника, підвищення його кваліфікації в системі безперервної освіти в галузі
- b) висновки та пропозиції, викладені у відгуку керівника працівника, що атестується
- c) оцінка ділових, особистісних та інших значущих якостей працівника та їх відповідності вимогам робочого місця
- d) порівняння даних на момент атестації з матеріалами попередньої атестації та характер змін
- e) всі відповіді вірні

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

- 1. Сутність і значення періодичної атестації працівників.
- 2. Завдання, які вирішуються керівництвом організації шляхом проведення атестації.
- 3. Критерії оцінки працівників під час атестації.

Питання для самоконтролю

- 1. Хто на підприємстві організовує і проводить атестацію?
- 2. Яка роль відводиться керівникам структурних підрозділів, працівники яких виходять на атестацію?
- 3. Яких працівників звільняють від проходження процедури атестації або переносять її на рік пізніше?
- 4. Яких працівників доцільно включати до складу атестаційної комісії?
- 5. Хто готує відгук-характеристику на працівника у підготовчий період перед атестацією?
- 6. Які можуть бути наслідки для працівників, що проходять атестацію?

Практичне заняття 8. Тема: Звітність відділу управління персоналом

План

- 1. Питання для обговорення:

1.1. Статистична звітність.

1.2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості.

2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.

3. Обговорення рефератів.

4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 1,5,10,11,14.

Додаткова: 2,4,10.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Звітність — це періодичне складання суб'єктами господарювання звітів про свою діяльність, які подаються до державних органів.

Звітність є: фінансова, податкова, статистична, оперативна та інша, в залежності від особливостей суб'єкта господарювання та потреб одержувача звітної інформації.

З питань праці та її оплати, зайнятості, використання робочого часу складається статистична звітність, яка узагальнюється по регіонах та по країні в цілому, що дає можливість судити про зайнятість населення, про безробіття та попит на робочу силу, про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, про зайнятість молоді, про стан умов праці, про номінальну та реальну заробітну плату, про середньомісячну заробітну плату, продуктивність праці тощо.

Мета складання звітності — надання повної та неупередженої інформації користувачам для прийняття рішень.

Статистична звітність регулюється Законом України “Про державну статистику України”.

Поширення статистичної інформації, за якою можна визначити конфіденційну статистичну інформацію щодо конкретного респондента, законом заборонено.

Працівники кадрових служб готують та подають до органів статистики

статистичну звітність з кадрів за формами: “Звіт з праці” (форма № 1-ПВ); “Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання” (форма № 6-ПВ).

До обов’язків працівників кадрових служб належать підготовка та подання в державну службу зайнятості у відповідності до Закону України “Про зайнятість населення” інформації за статистичними формами, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України від 31.05. 2013 р. № 316, №317:

До них відносяться:

- форма № 3-ПН – “Звітність. Інформація про попит на робочу силу (вакансії)”;
- форма № 4-ПН – “Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці”, подається підприємствами у разі звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України службі зайнятості за два місяці до вивільнення, а після вивільнення протягом 10 днів дійсний список звільнених за п.1 “Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу” у випадках змін в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП України).

Завдання для самостійної роботи

До вже сформованої папки з документами додати зразки:

- форми № 3-ПН – “Звітність. Інформація про попит на робочу силу (вакансії)”;
- форми № 4-ПН – “Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці”.

Тестові завдання для контролю знань

1. Звітність – це...

- a) надання повної та неупередженої інформації користувачам для прийняття рішень
- b) періодичне складання суб'єктами господарювання звітів про свою діяльність, які подаються до державних органів
- c) реформована солідарна система загальнообов'язкового державного страхування
- d) накопичувальна система загальнообов'язкового державного страхування
- e) система недержавного забезпечення

2. Звітність буває:

- a) податкова
- b) статистична
- c) оперативна
- d) фінансова
- e) всі відповіді вірні

3. Яка звітність складається з питань праці та її оплати?

- a) податкова
- b) статистична
- c) оперативна
- d) фінансова
- e) всі відповіді вірні

4. Мета складання звітності полягає у...

- a) наданні повної та неупередженої інформації користувачам для прийняття рішень
- b) періодичному складанні суб'єктами господарювання звітів про свою діяльність, які подаються до державних органів
- c) реформована солідарна система загальнообов'язкового державного страхування
- d) накопичувальна система загальнообов'язкового державного страхування
- e) система недержавного забезпечення

5. Респонденти – це...

- a) ті, що отримують інформацію
- b) ті, що обробляють інформацію
- c) ті, що надають інформацію
- d) ті, що складають відомості про організацію
- e) ті, що працюють в органах статистики

6. Форма №4-ПН має назву:

- a) "Звіт з праці"
- b) "Відомості про прийнятих працівників"
- c) "Звіт про вивільнення працівників"
- d) "Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках"
- e) "Звіт про використання робочого часу"

7. Яку з перелічених форм складають щодаки?

- a) форма № 4-ПН
- b) форма № 3-ПН
- c) форма № 3-ПВ
- d) форма № 1-ПВ
- e) форма № ПН-1

8. Форма №1-ПВ має назву:

- a) “Звіт з праці”
- b) “Відомості про прийнятих працівників”
- c) “Звіт про вивільнення працівників”
- d) “Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках”
- e) “Звіт про використання робочого часу”

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Показники, що містить звіт з праці за формою № 1-ПВ.
2. Показники, що містить звіт про кількісний та якісний склад працівників за формою № 6-ПВ.

Питання для самоконтролю

1. Для чого існує статистична звітність взагалі та кадрова звітність зокрема?
2. Який орган державного управління в Україні розробляє і затверджує форми статистичної звітності та перелік показників для кожного звіту?
3. Яка періодичність подання звіту з праці за формою № 1-ПВ?
4. Які показники містить звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потреби в працівниках за формою № 3-ПН?
5. Які показники містить звіт про вивільнення працівників за формою № 4-ПН?
6. Які показники містить звіт за формою № ПН-1 „Відомості про прийнятих працівників”?

Практичне заняття 9. Тема: Оформлення документів для призначення пенсій

План

1. Питання для обговорення:
 - 1.1. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання.
 - 1.2. Солідарна система пенсійного страхування.
 - 1.3. Порядок оформлення документів з призначення пенсій.
2. Перевірка виконання студентами завдань для самостійної роботи.
3. Обговорення рефератів.
4. Тестове опитування.

Рекомендована література:

Основна: 2,3,5,12.

Додаткова: 1,5.

Методичні рекомендації до практичного заняття

До обов'язків особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства на підприємстві, входить оформлення документів для призначення пенсій працівникам.

Пенсія – це соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити своє проживання.

З метою забезпечення виконання вимог Конституції України проводиться пенсійна реформа, яка передбачає перехід від єдиної солідарної державної пенсійної системи на трьохрівневу.

Перший рівень системи – це реформована солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Другий рівень – накопичувальна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Третій рівень – система недержавного пенсійного забезпечення.

Виконання пенсійної реформи забезпечується введенням в дію 31 січня 2004 року двох важливих Законів:

- Закону України від 09.07.2003р. №1058-IV “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;

- Закону України від 09.07.2003 р. № 1057- IV “Про недержавне пенсійне забезпечення”.

Законом про пенсійне забезпечення встановлені такі види державних пенсій:

- трудові(за віком, по інвалідності, у випадку втрати годувальника, за вислугу років);
- соціальні.

Порядок оформлення документів для призначення пенсій регулюється Порядком подання й оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення”, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Пенсійного фонду України від 30.04. 2002р. №224/30.

Працівники, що досягли пенсійного віку, подають заяву про призначення пенсії за місцем роботи, а непрацюючі – в органи Пенсійного фонду України за місцем проживання.

Після одержання заяви від працівника власник або уповноважений ним орган зобов’язаний заповнити Подання на призначення пенсії.

Відповідальність за правильне заповнення Подання несуть працівники суб’єкта господарювання, на яких покладено обов’язок підготовки документів для призначення пенсій.

Завдання для самостійної роботи

1. Додати в папку зі зразками документів наступні зразки:
 1. Заяви про призначення/перерахування пенсії.
 2. Подання на призначення пенсії.
 2. Назвати перелік документів, необхідних для призначення пенсії.

Тестові завдання для контролю знань

1. Яка система пенсійного забезпечення в Україні?

- a) демократична
- b) дворівнева
- c) соціальна
- d) трьохрівнева
- e) всі відповіді вірні

2. Право на державні пенсії виникає за умов:

- a) у випадку втрати годувальника
- b) за віком
- c) по інвалідності
- d) за вислугу років
- e) всі відповіді вірні

3. Пенсія – це...

- a) реформована солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування
- b) накопичувальна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування
- c) соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити своє проживання
- d) система недержавного пенсійного забезпечення
- e) термін, протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню і за який щомісяця сплачені страхові внески в сумі не нижче мінімального внеску

4. Скільки видів пенсій встановлюється у солідарній системі пенсійного страхування?

- a) два
- b) три
- c) один
- d) чотири
- e) п'ять

5. Страхувальники – це...

- a) особи, що сплачують страхові внески в Пенсійний фонд України
- b) особи, що користуються страховими внесками Пенсійного фонду України
- c) платники податків
- d) особи, що сплачують страхові полюси
- e) особи, що сплачують орендну плату

6. Страховий стаж – це...

- a) реформована солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування
- b) накопичувальна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування
- c) соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити своє проживання

- d) система недержавного пенсійного забезпечення
- e) термін, протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню і за який щомісяця сплачені страхові внески в сумі не нижче мінімального внеску

7. Які потрібні документи для призначення пенсії?

- a) заява
- b) документи про трудовий стаж
- c) довідка про заробіток
- d) трудова книжка
- e) всі відповіді вірні

8. Систему обов'язкового пенсійного забезпечення складають:

- a) солідарна система пенсійного страхування
- b) накопичувальна та недержавна системи пенсійного страхування
- c) солідарна та недержавна системи пенсійного страхування
- d) накопичувальна та солідарна системи пенсійного страхування
- e) всі відповіді вірні

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Накопичувальна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
2. Система недержавного пенсійного забезпечення.
3. Характеристика сучасних пенсійних систем.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення категорії “пенсія”.
2. З якою метою в Україні проводиться пенсійна реформа?
3. Охарактеризуйте кожен рівень трьохрівневої пенсійної реформи.
4. Які види державних пенсій встановлені законом про пенсійне забезпечення?
5. Які види пенсій включає у себе солідарна система пенсійного забезпечення?
6. Який існує порядок оформлення документів для призначення пенсій?

4. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Документ, його роль та місце в державному управлінні.
2. Нормативно-методична база діловодства в Українській РСР.
3. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад та технологія впровадження.
4. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
5. Трафаретизація управлінських документів.
6. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
7. Основні поняття діловодства.
8. Класифікація службових документів
9. Документація з організації систем управління.
10. Документація з організації процесів управління.
11. Документація з управління кадрами.
12. Документація з оцінки трудової діяльності.
13. Первинно-облікова документація.
14. Вимоги до текстів службових документів.
15. Вимоги до оформлення змінних реквізитів.
16. Особливості організації діловодної служби в організації (підприємстві, установі).
17. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
18. Функції керівника діловодної служби.
19. Правила оформлення документів.
20. Формуляр документа, його основні реквізити.

21. Вимоги до оформлення тексту документів.
22. Види та особливості оформлення бланків документів.
23. Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів.
24. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
25. Складання та оформлення організаційних документів.
26. Складання та оформлення статутів.
27. Складання та оформлення положень.
28. Складання та оформлення інструкцій.
29. Складання та оформлення правил.
30. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
31. Складання та оформлення наказів та витягів з наказів.
32. Складання та оформлення вказівок.
33. Складання та оформлення розпоряджень.
34. Складання та оформлення договорів.
35. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.
36. Складання та оформлення службових листів.
37. Листи до іноземних ділових партнерів.
38. Оформлення документів колегіальних органів.
39. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
40. Зміст та класифікація документів з особового складу.
41. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу.
42. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.

43. Трудовий договір: особливості укладання та розірвання.
44. Характеристика контрактної форми наймання працівників.
45. Трудова угода: особливості укладання та розірвання.
46. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
47. Особливості заповнення, зберігання та видачі трудових книжок працівникам.
48. Характеристика особистих офіційних документів.
49. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
50. Види робіт з документами та особливості їх здійснення для різних груп документів.
51. Основні види документопотоків в організації.
52. Характеристика організації процесу руху документів та етапів їх проходження.
53. Особливості правової охорони документів.
54. Процес охорони документів, які містять державну та комерційну таємницю.
55. Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера.
56. Формування й оформлення справ.
57. Тенденції розвитку інформаційних технологій.
58. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
59. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
60. Розпізнавання істинних і проблемних документів.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка знань студентів з дисципліни “Кадрове діловодство” здійснюється у вигляді:

1. Поточного контролю.
2. Модульного контролю.
3. Підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка рівня знань студентів за дисципліною “Кадрове діловодство” визначається як сума балів за результатами поточного та модульного контролю.

Розподіл балів за змістовими модулями для визначення оцінки за результатами вивчення навчальної дисципліни “Кадрове діловодство”

Модулі	Оцінка		
	“3”	“4”	“5”
Змістовий модуль 1. Місце документування в кадровій діяльності. Організація сучасного діловодства	23-28	29-35	36-41
Змістовий модуль 2. Кадрова документація	21-24	25-29	30-33
Змістовий модуль 3. Документація з особового та облікового складу	16-22	21-25	24-26
Всього за семестр	60-74	75-89	90-100

До екзаменаційної відомості вносяться результати поточного контролю і підсумкового контролю. Після цього здійснюється переведення сумарної оцінки у 4-бальну та шкалу ECTS за критеріями:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2011. – 468 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.А. Блощинська. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А. Цивільно-правові документи: Зразки. – К., 1996.
4. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997.
5. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2006. – 240 с.

6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і допов. –

К.: Либідь, 2000.

7. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. – 272 с.

8. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.

9. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. – К., 2000.

10. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності:

Навч. посіб. – К.: Вид-во УААУ, 1997.

11. Палеха Ю.І. Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. – К., 2003.

12. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 3-є вид., доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2012. – 431 с.

13. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. – К.: Ліра-К., 2010. – 338 с.

14. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. – М.: Издательство: Юнити-Дана, 2012. – 160 с.

Додаткова

1. Березина Н.М. Кадрове діловодство. Практичні рекомендації з організації кадрової служби / Н.М.Березіна, М.М.Бахарева. – М.; ОЛМА-ПРЕСС, 2006. –

240 с.

2. Діловодство: Зразки, документи. Організація і технологія роботи / під ред. І.К. Корнєєва, В.А.Кудряєва - 2-е вид., Перераб. і доп. – М.: ТК Велбі: Вид-во Проспект, 2004. – 456 с.
3. Конституція України – К.: Преса України, 2005. – 80 с.
4. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.
5. Закон України “Про пенсійне забезпечення” // Закон України. Т. 2. – К., 1996.
6. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К., 1994.
7. ДСТУ 2395-2000 Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – К., 2000.
8. Андреянова Р. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. – М., 1997.
9. Корж Л. В. Документація праводілової сфери. – К., 2002.
10. Кузнецова Т. В. Составление и оформление служебных документов:

Практ. пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и

государственных структур. – 2-е изд., перераб. И доп. – М., 1999.

11. Мічурін Є.О. Техніка складання договорів. Науково-практичний посібник. Серія “Практика і закон” – Харків: Юрsvіт, 2006. – 536 с.
12. Новиков Е.А. Діловодство в службі персоналу: практ. посібник / Е.А.Новіков. – М.: Омега-Л, 2006. – 352 с.

Інтернет-ресурси

1. [http: // www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – Кабінет Міністрів України.
2. [http: // www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua) – Законодавство України.
3. [http: // www.library.snu.edu.ua](http://www.library.snu.edu.ua) – Наукова бібліотека.